

Prot. n° 13344/2019  
de  
26/11/19



**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**

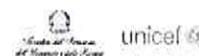
**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Unione Europea

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRESIVO MONTEPRANDONE**

Via Colle Gioioso, 2 - 63076 Monteprandone (AP)

Tel. 0735 701476 - Fax 0735 701999

e-mail: [apic82800g@istruzione.it](mailto:apic82800g@istruzione.it) PEC: [apic82800g@pec.istruzione.it](mailto:apic82800g@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: APIC82800G - C.F. 82002710448

[www.icmonteprandone.edu.it](http://www.icmonteprandone.edu.it)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(2018/19) - 2019/2020-2020/2021

In data 25 /11/2019, alle ore 09.00, presso la sede della SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO di via Colle Gioioso, 2 – Centobuchi di Monteprandone, viene firmata l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C. di Monteprandone per il biennio 2019/2020-2020/2021.

In data 5 Novembre 2019 si è dato avvio alle trattative per il rinnovo del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto aa. ss. 2018/21, relativamente all' a.s. 2019/2020, con riferimento solo al Titolo VI (verbale n.1 del 12 Settembre 2019)

e dunque relativamente alle seguenti materie:

c2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

c3) criteri per l'attribuzione di compensi accessori al Personale Docente, Educativo e Ata, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

Per quanto riguarda le altre materie inerenti alla CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA EX ART.22 comma 4 lett.c) del CCNL 2016/2018 si conferma quanto firmato in data 18/01/2019 (rif. Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C. di Monteprandone per il triennio 2018/19-2019/2020-2020/2021).

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

TRA

**PARTE PUBBLICA:**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore dell'I.C. di Monteprandone

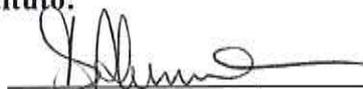
Francesca Camaiani

  
\_\_\_\_\_

**PARTE SINDACALE:**

Rappresentanti eletti come R.S.U. dell'Istituto:

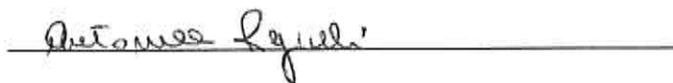
Docente Alessandrini Donatella

  
\_\_\_\_\_

Docente Ceccarelli Enza

  
\_\_\_\_\_

Docente Reginelli Antonella

  
\_\_\_\_\_

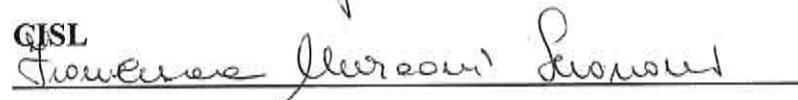
OO.SS provinciali firmatarie del CCNL/Comparto Scuola.

CGIL

  
\_\_\_\_\_

Scuola

CISL

  
\_\_\_\_\_

Scuola

UIL

\_\_\_\_\_

Scuola

CONFSAL

\_\_\_\_\_

SNALS

GILDA

\_\_\_\_\_

UNAMS

## TITOLO PRIMO. DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

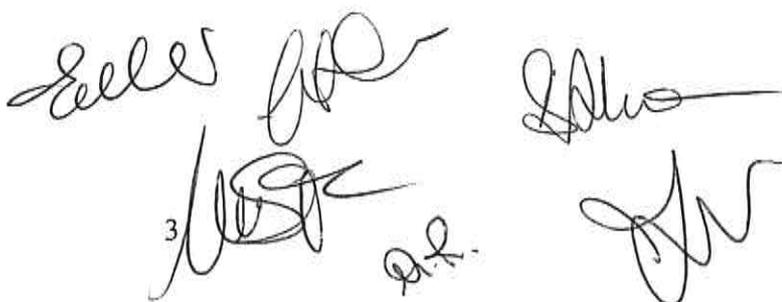
1. Il presente contratto si applica a tutto il Personale Docente ed ATA dell'Istituzione scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO" di Monteprandone.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2019-2019/2020-2020/2021 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Art. 3 - Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.



Handwritten signatures of the parties involved in the contract, including a signature with the number '3' and another with 'at.'.

## TITOLO SECONDO. RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 - Obiettivi e Strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente scolastico (di seguito DS). Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al DS le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il DS indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, **con almeno cinque giorni di anticipo**.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Art. 6 - Informazione

1. L'Informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del COMPARTO ISTRUZIONE e RICERCA 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di Informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del COMPARTO ISTRUZIONE e RICERCA 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il DS fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### Art. 7 - Oggetto della Contrattazione Integrativa

La Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative. La Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001. Costituiscono **oggetto del presente**



**contratto** le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

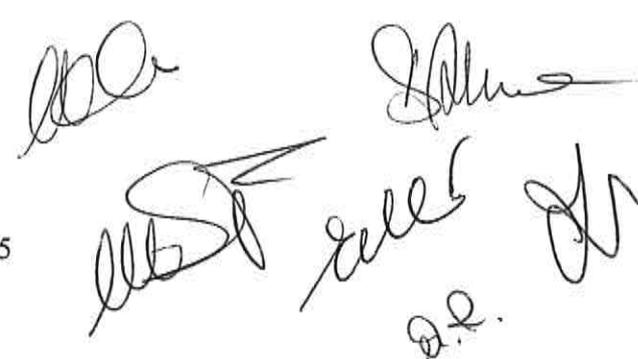
#### Art. 8 - Confronto

Il Confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono **oggetto di Confronto** le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del Personale Docente, Educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del Personale Docente, Educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

5



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'A. A.'. To its right is another signature, possibly 'S. M.'. Below these, there are several other initials and signatures, including one that looks like 'S. S.', another 'S. S.', and a signature that ends in 'S.'. At the bottom right, there are initials 'D.P.' and another signature.

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ciascuno plesso facente parte dell'Istituto Comprensivo di Monteprandone e **sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.**
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale Aula Magna, situato nella Sede Centrale – Via Colle Gioioso 2- , concordando con il DS le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il DS trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle Assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di Assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al DS **con almeno sei giorni di anticipo.** Ricevuta la richiesta, il DS informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'Assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di Assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'Assemblea viene comunicata al Personale tramite circolare; l'adesione va espressa **con almeno due giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. **La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.**
5. Il Personale che partecipa all'Assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'Assemblea riguardi anche il Personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, **per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività.** La scelta del Personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente **con almeno due giorni di anticipo.**



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with the number '6' below it, and several other signatures and initials on the right.

**Art. 12 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle Istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal Dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Svolta la fase preliminare in cui il Dirigente raccoglie, tramite circolare interna, le comunicazioni volontarie relative all'adesione ad uno sciopero indetto dalle organizzazioni, sono individuati i seguenti contingenti minimi:
  - a) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
    - un assistente amministrativo;
    - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale della sede centrale.
  - b) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali di licenza della scuola secondaria di primo grado:
    - due assistenti amministrativi;
    - due collaboratori scolastici nel plesso in cui si svolgono gli esami.
3. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature in the top right, and several initials and smaller signatures below.

## TITOLO TERZO. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 13 - Collaborazione plurime del Personale Docente/ATA

1. Il DS può avvalersi della collaborazione di Docenti ed ATA di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009.

### Art. 14 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del Personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il DS – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del Personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il DS può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di Personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

## TITOLO QUARTO. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 15 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il Personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il Personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di Personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Personale che usufruisce della L. 104/92 o della 53/2000 viene utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate;

Il Personale amministrativo tutto deve garantire l'apertura secondo l'orario indicato nel piano delle attività, predisposto dal DSGA e adottato dal DS.

L'orario di entrata non potrà essere precedente alla mezzora rispetto l'inizio servizio – ore 8.00; l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezzora rispetto la conclusione del servizio – ore 14.00. L'orario di entrata non potrà essere successivo alla mezzora rispetto all'orario servizio – ore 8.00; l'orario di uscita non potrà essere successivo alla mezzora rispetto la conclusione del servizio – ore 14.00.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Personale che usufruisce della L. 104/92 o della L.53/2000 viene utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate;

Il Personale amministrativo tutto deve garantire l'apertura secondo l'orario indicato nel piano delle attività, predisposto dal DSGA e adottato dal DS.

I collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi e/o ai vari piani debbono garantire turni secondo l'orario indicato nel piano delle attività, predisposto dal DSGA e adottato dal DS. L'orario di lavoro giornaliero non può essere superiore alle sette ore e 12 minuti continuativi o alle nove ore giornaliere.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

 8

**Art. 16 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni ordinarie di servizio (avvisi, circolari, ect.) sono pubblicate sul sito istituzionale e/o sono inoltrate al Personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal Personale stesso dalle ore 08.00 del mattino sino alle ore 17.00 del pomeriggio.  
I contatti telefonici devono avvenire dalle ore 08.00 alle ore 14.00.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile, come ad esempio calamità naturali.

**Art. 17 - Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento**

La scuola, rilevati i bisogni interni, promuove iniziative di aggiornamento e formazione del Personale. La partecipazione ad aggiornamento e formazione è definita secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità dichiarata;
- Personale a TI assegnato a svolgere attività nel settore coinvolto (ATA); Personale Docente a TI incaricato dell'insegnamento per la stessa disciplina o area nel corrente anno scolastico;
- Personale a TI, con orario completo, ma con minore anzianità di servizio nella scuola;
- Personale a TI, in part-time, ma con minore anzianità di servizio nella scuola;
- Non aver frequentato corsi di aggiornamento per lo stesso settore (ATA), per la stessa disciplina, area, tematica nell'ultimo biennio;
- Personale a TD assegnato a svolgere attività nel settore coinvolto (ATA); Personale Docente a TD incaricato dell'insegnamento per la stessa disciplina o area nel corrente anno scolastico;
- Personale più giovane per età anagrafica;
- Non aver frequentato corsi di aggiornamento per lo stesso settore (ATA), per la stessa disciplina, area, tematica nell'ultimo biennio.

Nei corsi di aggiornamento/formazione che interessano tutto il Personale della scuola o un settore disciplinare, i sopra citati criteri saranno applicati per settore di scuola, in modo di permettere l'accesso ai Docenti in proporzione e con un massimo di:

- **n.3 Docenti per la scuola Secondaria di Primo Grado;**
- **n.4 Docenti per la Scuola Primaria** (ripartiti fra i due plessi, nel rispetto della sostenibilità dell'organizzazione tempo scuola);
- **n.4 Docenti per la Scuola dell'Infanzia** (ripartiti fra i due plessi, nel rispetto della sostenibilità dell'organizzazione tempo scuola: 3 al Plesso di Via Colle Gioioso e 1 al Plesso di Via Borgo da Monte).

Ogni Docente può iscriversi e partecipare, al massimo, a n. 3 corsi di aggiornamento nel corso dell'anno scolastico, organizzati dalla Scuola, anche in modalità on line.

**Art. 18 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del Personale Docente ed ATA**

**DOCENTI**

1. Esame della situazione in concreto: disponibilità dei posti, delle classi e delle sezioni, posizione dei singoli docenti da assegnare:
  - docenti con orario di servizio per 24/18/25 ore settimanali
  - docenti con orario di servizio part-time superiore al 50% (più di 12/9/15 ore settimanali)
  - docenti con orario di servizio part-time al 50% (12/9/15 ore settimanali);



2. Equa distribuzione nei diversi corsi di docenti di ruolo e supplenti; i docenti saranno assegnati secondo le specifiche 1 2 3 del punto precedente;
3. Rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica dalla classe prima alla classe terza nella scuola secondaria di primo grado; rispetto, per quanto possibile della continuità dalla classe prima alla classe quinta nella scuola primaria; rispetto, per quanto possibile, della continuità dalla sezione dei tre anni alla sezione dei cinque anni; rispetto, per quanto possibile, dell'avvicendamento degli insegnanti: assegnazione alla prima classe nella scuola secondaria di primo grado degli insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una terza della scuola secondaria di primo grado; assegnazione alla prima classe primaria dei docenti che hanno appena concluso il lavoro in una classe quinta nella scuola primaria; assegnazione alla sezione con bambini di tre anni ai docenti che hanno appena concluso il lavoro in una sezione con bambini di cinque anni;
4. Salvaguardare la continuità **di almeno un docente nella classe**;
5. Per quanto possibile insegnante prevalente nelle nuove classi prime primaria coi docenti di ruolo in servizio per 24 ore settimanali;
6. Miglior impiego possibile delle risorse umane interne: competenze e formazione possedute e documentate nell'ottica delle recenti riforme, copertura esigenze lingua inglese [primaria];
7. Distribuzione equa di responsabilità di lavoro fra docenti;
8. Assegnazione alle classi di docenti che possono garantire stabilità e continuità alle classi che nel corso degli anni hanno avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio docenti, supplenze prolungate, ect.)
9. Implementazione di percorsi di apprendimento flessibili nei modi e nei tempi;
10. Anzianità di servizio nell'Istituto.

#### ATA

1. Il DS, in base agli organici annuali, sentite le richieste del personale, acquisite le proposte del Piano annuale delle attività del DSGA, assegna il Personale ATA ai plessi di norma per tutto l'anno scolastico e tenendo presenti le esigenze di servizio relative ai rientri e alle attività del POF, la grandezza e complessità del plesso, secondo i seguenti criteri:
  - continuità nel plesso;
  - disponibilità del personale;
  - preferenza di collaboratori di sesso femminile alla Scuola dell'Infanzia;
  - equa distribuzione dei carichi di lavoro;
  - valutazione delle competenze specifiche del personale.
2. Si valuteranno eventuali richieste di spostamento sulla base dei seguenti criteri:
  - disponibilità del posto richiesto;
  - eventuali scambi consensuali, fatte salve le esigenze della scuola;
  - valutazione delle esigenze della scuola, ai fini della funzionalità del servizio, e ai rapporti con il personale docente e con le famiglie.

L'assegnazione viene effettuata a discrezione del DS, su proposta del DSGA, garantendo efficacia ed efficienza dell'organizzazione; in caso di più richieste concomitanti, il Dirigente scolastico valuterà le situazioni e le motivazioni di ciascuno e darà indicazioni operative al DSGA.

#### Art. 19 - Articolazione dell'orario di lavoro del Personale Docente ed ATA.

#### DOCENTE

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, su 5 giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i Docenti.
3. Di norma, non possono essere previste più di 6 unità orarie di effettiva docenza. Nel caso di straordinarie esigenze didattiche e/o personali è prevista deroga.

4. In particolare, per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, a seguito di particolari esigenze di servizio e in attesa di nomina di supplente, una quota parte delle ore di contemporaneità possono essere utilizzate per sostituire le assenze brevi di colleghi tranne che in casi di progetti particolari o fortemente individualizzati.
5. Nell'ambito dell'organizzazione oraria il Docente potrà far valere sue specifiche richieste motivate e/o documentate quali l'organizzazione di laboratori a classi aperte in cui sia prevista una specifica professionalità.
6. Nei periodi in cui sia indispensabile concentrare le lezioni nella sola fascia antimeridiana, tutto il personale è tenuto ad assolvere i propri obblighi di servizio in tale fascia oraria.

### **Attività Funzionali**

Le riunioni previste avranno inizio non prima delle ore 8:00 e termineranno di massima entro le ore 20:00/20:30. Eventuali deroghe sono legate a casi eccezionali di gestione.

Il DS, sentito il Collegio dei Docenti, stabilisce un calendario di massima ad inizio di anno scolastico **le cui eventuali variazioni verranno comunicate con 5 giorni di anticipo.**

### **Flessibilità oraria di scambio**

È permessa una certa flessibilità di scambio di ore tra docenti della stessa classe o corso in presenza di urgenti necessità personali che prevedono assenze o per particolari esigenze didattiche.

### **Ore eccedenti**

1. Ogni docente può mettere a disposizione almeno un'ora settimanale incentivata (laddove lo stesso docente non debba recuperare ore di insegnamento) per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario di obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, che saranno assegnate a rotazione nel caso di più richieste concorrenti e da effettuare con priorità nel proprio plesso ma anche negli altri plessi di pari grado dell'Istituto.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario obbligatorio giornaliero o negli intervalli.
3. Il docente in caso di sostituzione dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

### **Permessi brevi**

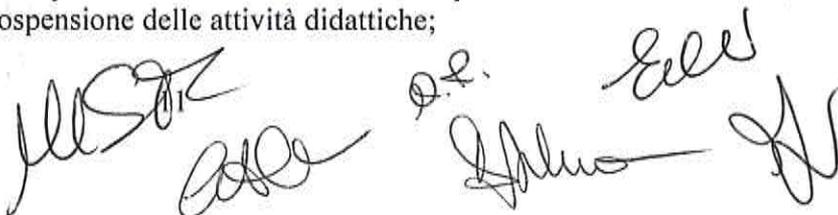
1. La richiesta, di norma, **va effettuata con almeno 48 ore di anticipo** e la concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
2. La concessione è esclusa in occasione di riunioni di OO.CC. o ricevimento Genitori.
3. Il recupero sarà effettuato entro due mesi per la sostituzione di colleghi assenti o in attività da concordare con il Dirigente o con i Collaboratori.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- DSGA**

L'orario di lavoro giornaliero è compreso fra le ore 8.00 alle ore 14.00, fatta eccezione, accettazione di flessibilità oraria su istanza dell'interessato; un giorno alla settimana è previsto orario pomeridiano a recupero delle ore per i pre-festivi programmati e accordati su delibera degli Organi Collegiali. Sono da tenere presenti eccezionali ed inderogabili necessità di servizio in deroga e previo assenso del dipendente interessato.

Potranno essere richieste al personale prestazioni aggiuntive per particolari contingenze anche oltre l'orario obbligatorio di servizio.

1. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto:
  - a. della specifica professionalità qualora richiesta;
  - b. della disponibilità espressa dal personale;
  - c. delle distanze dalla sede.
2. Le ore prestate in eccedenza, qualora non retribuite, sono recuperate:
  - entro il mese successivo a quello di effettuazione della prestazione. Considerando prioritariamente le giornate di sospensione delle attività didattiche;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and several initials on the right.

- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

#### **Sostituzione colleghi assenti**

In caso di sostituzione di collega assente, ai fini della copertura dell'impegno lavorativo da quest'ultimo dovuto per il solo rientro pomeridiano, si individuano i seguenti criteri:

- a. disponibilità di A.A., con retribuzione di ore straordinario, sino alla concorrenza della cifra all'uopo dedicata per gli A.A.A.
- b. individuazione di A.A. in ordine alfabetico, per cognome, a rotazione, con riconoscimento del lavoro aggiuntivo, come previsto al punto a.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di lavoro giornaliero non può essere superiore alle sette ore e 12 minuti continuativi o alle nove ore giornaliere, salvo eccezionali ed inderogabili necessità di servizio e previo assenso del dipendente interessato. Potranno essere richieste al personale prestazioni aggiuntive per particolari contingenze anche oltre l'orario obbligatorio di servizio.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto:

- a. della disponibilità espressa dal personale;
- b. delle distanze dalla sede.

Le ore prestate in eccedenza, qualora non retribuite, sono recuperate preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine del trenta maggio;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

#### **Sostituzione colleghi assenti**

1. In caso di assenza di un collega la sostituzione va fatta da altro collaboratore in servizio senza distinzione di plessi in base alla disponibilità del personale.
2. In mancanza di accordo, il Direttore SGA modificherà l'orario del personale presente in modo da garantire il servizio assegnando la sostituzione a rotazione tra tutto il personale.

#### **Modalità per la fruizione delle ferie Personale ATA**

Ai dipendenti spetta un periodo annuale di ferie di 32 giorni lavorativi. I dipendenti neo assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie. I collaboratori scolastici che effettuano il servizio su 5 giorni della settimana hanno diritto a 28 giorni; i periodi non sono comprensivi delle festività soppresse.

Di norma, salvo esigenze di servizio, le ferie vanno fruito durante l'anno scolastico in corso.

Le ferie residue dell'anno precedente, di massima, vanno richieste entro il 15 Novembre dell'anno successivo; il DSGA predisporrà entro dieci giorni il piano ferie.

Le ferie dell'anno in corso vanno richieste entro il 15 Maggio; il DSGA, analizzate le richieste e valutate le esigenze dell'amministrazione, predisporrà, entro il 30 Maggio, il piano ferie.

I piani ferie saranno autorizzati dal DS, previo parere favorevole del DSGA e ne sarà data comunicazione agli interessati.

Per eventuali sopraggiunte esigenze personali, gli interessati possono inoltrare richiesta di modifica dei piani predisposti o, nel caso in cui i piani non siano ancora stati predisposti e/o approvati, con richiesta ferie da presentare almeno 5 giorni prima della fruizione.

**La concessione delle ferie è subordinata alla necessità di organizzazione interna** e la richiesta ferie è da considerarsi concessa se, entro 48 ore successive alla richiesta, all'interessato non sarà comunicato motivato parere sfavorevole.

In presenza di più richieste, si attuerà il criterio della rotazione con riferimento all'anzianità di servizio o ad eventuali situazioni oggettive.

Può essere posticipata all'anno successivo la fruizione di non più di 6 giorni di ferie. Tale possibilità decade nell'anno in cui il dipendente vada in quiescenza.

Nel periodo Luglio - Agosto il funzionamento della scuola dovrà essere garantito con la presenza di almeno 2 unità amministrative e 2 collaboratori scolastici.



Nel periodo di Luglio - Agosto, a cadenza settimanale, uno dei collaboratori in servizio effettuerà visite di controllo negli altri plessi allo scopo di verificare eventuali emergenze di manutenzione.

#### **Art. 20 –Criteri per l'individuazione del Personale Docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto,**

##### **DOCENTE**

Il Dirigente scolastico, acquista la disponibilità dei Docenti, nell'affidare loro l'incarico terrà conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dell'interessato;
- competenze specifiche documentate;
- esperienze pregresse;
- evitare concentrazione di incarichi;
- rotazione annuale.

##### **ATA**

##### **Modalità di utilizzazione del Personale ATA in rapporto al POF**

1. Il personale ATA viene utilizzato in modo da:
  - garantire l'attività ordinaria di supporto amministrativo, contabile e dei servizi necessari per il regolare svolgimento di ogni attività istituzionale della Scuola;
  - garantire la realizzazione del POF valorizzando le competenze professionali ed attuando ogni iniziativa tendente al miglioramento dei servizi stessi;
  - assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenuto conto delle diverse professionalità.
2. Le attività ordinarie sono ripartite in settori di lavoro, per tutte le unità di personale, per le diverse figure professionali e per le diverse sedi definite in rapporto ai servizi previsti.
3. Nell'ambito dei settori di lavoro individuati sulla base delle esigenze emerse nel corso della predisposizione del Piano di lavoro, il personale ATA sarà utilizzato per incarichi specifici ex art 47 CCNL.
4. I compiti e mansioni potranno essere integrati, in caso di necessità, tenuto conto dell'equa ripartizione del lavoro e dell'attinenza con l'area di servizio.

##### **Criteri per la individuazione del personale ATA per incarichi specifici e attività aggiuntive**

Su proposta del Direttore SGA, il DS conferisce gli incarichi secondo i seguenti criteri:

- Necessità del/i plesso/i;
- Professionalità specifiche richieste;
- Esperienze positive maturate;
- Capacità relazionali ed organizzative.

#### **Art. 21 – Modalità di utilizzazione e criteri di accesso alla gestione dei progetti europei PON**

Il Dirigente scolastico, acquista la disponibilità dei docenti. Nell'affidare loro l'incarico terrà conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dell'interessato;
- competenze specifiche documentate;
- esperienze pregresse.

Per la realizzazione dei PON ci si avvarrà di criteri declinati, da utilizzare, come prima azione, nel bando rivolto alle figure interne (individuazione esperto e tutor) e successivamente, come seconda

af.    

azione, qualora non siano state ricevute risposte a primo bando interno, nel bando rivolto a figure fisiche/giuridiche esterne.

#### **Art. 22 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del Personale Docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del Personale Docente e ATA.

#### **TITOLO QUINTO. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

##### **Art. 23 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il R.L.S. viene consultato dal Dirigente scolastico per le materie previste per legge.
6. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

##### **Art. 24 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. È presente un referente di Cittadinanza e Costituzione che organizza attività per gli alunni nell'ottica dell'interiorizzazione di regole dalla più tenera età.
4. È presente all'interno dell'Istituto un gruppo di lavoro che si occupa delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.



## TITOLO VI. TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Art. 25 - Fondo Unico per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

Nel Fondo Unico per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (di seguito MOF), istituito dall'articolo 40 del CCNL 2016/2018, confluiscono tutte le risorse destinate a:

- fondo dell'istituzione scolastica (lettera a)
- attività complementari di educazione fisica (lettera b)
- funzioni strumentali all'offerta formativa (lettera c)
- incarichi specifici ATA (lettera d)
- progetti nelle aree a forte rischio sociale - a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (lettera e)
- ore eccedenti per le sostituzioni del personale (lettera f)
- attività di recupero nella scuola secondaria di II grado (comma 5 lettera b)
- risorse del bonus per la valorizzazione del merito dei docenti (comma 2 lettera a).

### Art. 26 - Fondo per il salario accessorio

Le risorse disponibili per le attribuzioni del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica (di seguito FIS) annualmente stabiliti dal MIUR;
- stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni strumentali all'Offerta Formativa;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti previsti per le ore eccedenti per le sostituzioni dei docenti assenti;
- stanziamenti previsti per le attività complementari di educazione fisica;
- stanziamenti per la valorizzazione del personale Docente;
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati destinate a retribuire il personale della Istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro;
- eventuali contributi dei Genitori.

Per il corrente anno scolastico, è pervenuta nota Prot. n. 0021795 del 30/09/2019 del MIUR, Direzione Generale per le Risorse umane e finanziarie, Ufficio IX avente ad oggetto "Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2019, periodo Settembre - Dicembre 2019 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2020, periodo Gennaio - Agosto 2020"

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il seguente contratto ammonta a **43.216,76**.

### Art. 27 - Fondi finalizzati

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini

Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

		Economie 2018/2019
▪ progetti nelle aree a forte rischio sociale - a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica - (lettera e)	2.043,67	140,22
▪ Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (lettera c)	4.710,44	0,00
▪ incarichi specifici del Personale ATA (lettera d)	2.426,53	10,33

▪ ore eccedenti per la sostituzione del personale assenti (lettera f)	2.856,92	9,65
▪ ore eccedenti del personale insegnante di Educazione Fisica nell'avviamento alla pratica sportiva - attività complementari di educazione fisica (lettera b)	1.037,65	22,70
▪ risorse del bonus per la valorizzazione del merito dei docenti (comma 2 lettera a).	16.418,89	0,00
▪ fondo dell'istituzione scolastica (lettera a)	43.216,76	<b>340,84</b>

### Art. 28 - Criteri per la gestione/ripartizione del FIS

Coerentemente con le previsioni di Legge, le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica (di seguito FIS) devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Le risorse del FIS sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano Annuale delle Attività del Personale Docente, dal Piano Annuale delle Attività del Personale ATA.

Per il presente anno tali risorse ammontano a **43.216,76 + risparmio a.s. 2018/19 = 340,84** per un totale di **43.557,6** così suddiviso:

	Lordo Dipendente Settembre 2019 Agosto 2020	Economie a.s. 2018/2019	TOTALE Lordo Dipendente
Indennità di direzione DSGA e Sostituto DSGA	<b>4.770,00</b> <b>500,00</b>		indennità di direzione DSGA = <b>4.770,00</b> indennità sostituto del DSGA= <b>500,00</b> <b>tabella n. 1</b>
Ripartizione Quota FIS rimanente, secondo le seguenti quote percentuali parametrate sull'organico di diritto: 84% Docenti; 16% ATA.			A tal fine si è proceduto a ripartire proporzionalmente tali risorse <b>38.297,93</b> basandosi sull'attuale organico dell'autonomia (114 Docenti e 20 ATA) Risultano così ripartite in percentuale Percentuale Docenti 84% = <b>32.170,26</b> Percentuale ATA 16% = <b>6.117,34</b>
<b>Collaboratori del DS</b>	4.200,00		<b>tabella n.2</b>
<b>Fiduciari di Plesso</b>	6.300,00		<b>tabella n. 3</b>
<b>Responsabili – Referenti IC</b>	4.340,00		<b>tabella n. 4</b>
<b>Coordinatori di sezione e di classe</b>	3.027,50		<b>tabella n. 5</b>
<b>Commissioni</b>	7.647,50		<b>tabella n. 6</b>
<b>Tutor anno di prova</b>	840,00		<b>tabella n. 7</b>
<b>F.S. n. 6</b>	4.710,44		<b>tabella n. 8</b>
la quota per i progetti sarà destinata prioritariamente alle attività di	5.815,26		<b>tabella n. 8</b>

recupero in coerenza con il RAV e il PDM.			
la quota per progetti di potenziamento 25% scuola dell'Infanzia, 40% scuola Primaria, 35% scuola Secondaria vincolati all'effettiva erogazione da parte di Enti esterni.			
la quota ATA: 9% destinato allo straordinario ripartito in modo equo (50%+50%) tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici; 47% della quota ai collaboratori scolastici ed il 44% destinato agli assistenti amministrativi.			<b>tabelle n. 10 e 11</b>
Quote ATA per incarichi specifici: 72% ai collaboratori scolastici, 28% assistenti amministrativi.			<b>tabelle n. 10 e 11</b>
<b>TOTALE FIS</b>			<b>43.557,6</b>

**Art.29 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del Personale Docente.**

La professionalità del Personale Docente è valorizzata dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del Personale Docente per l'a.s. 2019-2020 corrispondono a 16.418,89 euro

I compensi finalizzati alla valorizzazione del Personale Docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016-2018:

- il compenso più basso non potrà essere inferiore a 300 euro mentre quello più alto non potrà essere superiore a 900 euro;
- l'importo del compenso che il DS può assegnare è regolamentato da criteri definiti dal Comitato di Valutazione nella seduta del 30 Ottobre 2019.

17

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a small set of initials 'D.P.', a large signature that appears to be 'L. S.', a signature 'A.C.', a signature 'G. S.', and another signature 'D.P.'.

## TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 30 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente scolastico (di seguito DS) può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il DS dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### Art. 31- Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il DS dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.
4. La validità della Contrattazione Integrativa d'Istituto riguardante la parte economica è riferita all'a.s. 2019/2020 e resta salva la possibilità di modifiche e integrazioni a seguito di innovazioni legislativo-contrattuali o nuove assegnazioni di fondi pubblici o privati. In tal caso verranno nuovamente convocate l'RSU e le Organizzazioni Sindacali.

P.R. 



Tabella 1 - INDENNITA' DIREZIONE DSGA E SOSTITUTO

A.S. 2019-20

Incarico/Num Docenti	TOT. Unità	COMPENSO PRO CAPITE	TOT LORDO DIP
Indennità di Direzione DSGA	1	€ 4.770,00	€ 4.770,00
Compenso per Sostituz DSGA	1	€ 500,00	€ 500,00
<b>TOTALI</b>			<b>€ 5.270,00</b>

MST  
a.r.  
per sede  
Lillo

Tabella 2 - COLLABORATORI D.S. E FIDUCIARI PLESSI

A.S. 2019/20

Incarico/Num Docenti	NUM DOCENTI SEC I GRADO	NUM DOCENTI PRIMARIA	NUM DOCENTI INFANZIA	TOT. Unità	COMPENSO PRO CAPITE	TOT LORDO DIP
Collaboratori D.S.1				1	€ 1.600,00	€ 1.600,00
Collaboratori D.S.2				1	€ 2.600,00	€ 2.600,00
fiduciari di plesso	1			1	€ 900,00	€ 900,00
fiduciari di plesso		1		1	€ 900,00	€ 900,00
fiduciari di plesso		1		1	€ 900,00	€ 900,00
fiduciari di plesso		1		1	€ 900,00	€ 900,00
fiduciari di plesso			1	1	€ 900,00	€ 900,00
fiduciari di plesso			1	1	€ 900,00	€ 900,00
fiduciari di plesso			1	1	€ 900,00	€ 900,00
<b>TOTALI</b>						<b>€ 10.500,00</b>

  
 P.R.  
  


ordine di scuola	progetto - attività	n. docenti	ora procapite	tot. Ore	lordo dip.to
secondaria	responsabile laboratorio informatica e LIM	1	8	8 €	140,00
primaria	responsabile laboratorio informatica e LIM	1	18	18 €	315,00
primaria	responsabile laboratorio informatica e LIM	1	8	8 €	140,00
trasversale	responsabile gestione wifi	1	10	10 €	175,00
trasversale	responsabile piattaforma MOODLE	1	6	6 €	105,00
verticale	referente calendario eventi	1	6	6 €	105,00
trasversale	animatore digitale	1	20	20 €	350,00
trasversale	referente Cyberbullismo/bullismo	2	8	16 €	280,00
primaria	responsabili biblioteca	2	7	14 €	245,00
primaria	responsabili biblioteca	1	7	7 €	122,50
secondaria	responsabili biblioteca	1	7	7 €	122,50
infanzia	responsabili biblioteca	1	5	5 €	87,50
infanzia	responsabili biblioteca	1	5	5 €	87,50
infanzia-primaria	responsabile lingue	1	4	4 €	70,00
infanzia-primaria	responsabile ed. fisica primaria e infanzia	1	8	8 €	140,00
trasversale	responsabile istruzione domiciliare	1	20	20 €	350,00
secondaria	responsabile dipartimento arte	1	6	6 €	105,00
secondaria	responsabile dipartimento educazione fisica	1	6	6 €	105,00
secondaria	responsabile dipartimento italiano	1	12	12 €	210,00
secondaria	responsabile dipartimento lingue	1	12	12 €	210,00
secondaria	responsabile dipartimento matematica	1	12	12 €	210,00
secondaria	responsabile dipartimento musica	1	6	6 €	105,00
secondaria	responsabile dipartimento sostegno	1	6	6 €	105,00
secondaria	responsabile orientamento progetto di rete	1	10	10 €	175,00
trasversale	referente salute	1	8	8 €	140,00
trasversale	responsabile- life skills	1	8	8 €	140,00
<b>TOTALI</b>					<b>€ 4.340,00</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* P.R.

*[Handwritten signature]*

Tabella 4 - COORDINATORI DI SEZIONE E DI CLASSE

A.S. 2019/20

ordine di scuola	progetto - attività	n. docenti	ore procapite	tot. Ore	loro dip.te
primaria	Coordinatori	26	3	78	€ 1.365,00
secondaria	Coordinatori prima seconda Scuola Secondaria	11	5	55	€ 962,50
secondaria	Coordinatori terza Scuola Secondaria	5	8	40	€ 700,00
<b>TOTALI</b>					<b>€ 3.027,50</b>



Al Seles

D.R.  




Tabella 5 - COMMISSIONI

A.S. 2019/20

ordine di scuola	progetto - attività	n. docenti	ore procapite	tot. Ore	lordo dipite
infanzia	commissione RAV infanzia	5	8	40	€ 700,00
infanzia	commissione RAV infanzia - referente	1	10	10	€ 175,00
primaria	commissione viaggi d'istruzione	2	6	12	€ 210,00
secondaria	commissione viaggi d'istruzione - referente	1	14	14	€ 245,00
secondaria	commissione viaggi d'istruzione	2	6	12	€ 210,00
trasversale	commissione sicurezza	5	8	40	€ 700,00
trasversale	commissione sicurezza - referente	1	8	8	€ 140,00
trasversale	commissione continuità	8	4	32	€ 560,00
trasversale	commissione continuità referente	1	8	8	€ 140,00
trasversale	commissione valutazione progetti	7	12	84	€ 1.470,00
trasversale	commissione area 3	2	14	28	€ 490,00
trasversale	commissione area 4a	2	14	28	€ 490,00
trasversale	referenti di rete Service Learning	2	8	16	€ 280,00
trasversale	AUMIRE gruppo supporto	7	5	35	€ 612,50
trasversale	commissione area 4b	5	14	70	€ 1.225,00
<b>TOTALI</b>					€ 7.647,50


  
 A.P.

Tabella 6 - TUTOR NEOIMMESSI

a.s. 2019/20

ordine di scuola	progetto - attività	n. docenti	ore procapite	tot. Ore	loro dipendente
trasversale	tutor neoimmessi	12	4	48	€ 840,00
<b>TOTALI</b>					€ 840,00






Tabella 7 - FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. - A.S. 2019/20

incarico/Num Docenti	NUM DOCENTI SEC I GRADO	NUM DOCENTI PRIMARIA	NUM DOCENTI INFANZIA	TOT.Doc	COMPENSO PRO CAPITE	TOT LORDO DIP
FUNZIONE STRUMENTALE 1						942,088
FUNZIONE STRUMENTALE 2						942,088
FUNZIONE STRUMENTALE 3						942,088
FUNZIONE STRUMENTALE 4A1						471,044
FUNZIONE STRUMENTALE 4A2						471,044
FUNZIONE STRUMENTALE 4B						942,088
<b>TOTALI</b>						€ 4.710,44

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Tabella 8 - PROGETTI - a.s. 2019/20

ordine di scuola	progetto - attività	n. docenti	ore pro-capite	totale ore	lordo dip.ite
infanzia	La valigia di Leonardo	0	0	0	€ 0,0
primaria	I nostri antenati	2	54	108	€ 1.820,0
trasversale	Life Skills	1	10	10	€ 175,0
trasversale	Istruzione domiciliare	1	25	25	€ 437,5
secondaria	Pdm matematica Curriculare ed extracurriculare	3	8	24	€ 1.120,0
secondaria	Pdm italiano	3	8	24	€ 840,0
secondaria	Allineamento livello lingua francese	1	20	20	€ 700,0
secondaria	Centro sportivo scolastico	1	10	10	€ 175,0
secondaria	Prevenzione malattie sessuali	1	10	10	€ 175,0
trasversale	Continuità e orientamento	1	20	20	€ 400,0
<b>TOTALI</b>					<b>€ 5.842,50</b>

*AR.*  
*MSR*  
*cell*  
*Almeo*  
*JN*



Tabella n. 11 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2019/20

Nominativo/incarico	INCARICHI SPECIFICI			INCARICHI DA ARTICOLO			INTENSIFICAZIONE					TOT. GEN.		
	supporto gestione viaggi-uscite didattiche-ricieste locali Comune	INVALSI	supporto sicurezza	TOTALE 2	privacy	neosuntti	Ricostruzion e carriera	sostituzione DSGA	Supporto ai progetti	supporto gestione sicurezza e rapporto con Ente Locale	Conservazione archiviazione atti		passweb	TOTALE 1
		€ 20,00		€ 20,00									€	20
		€ 200,00		€ 200,00							€ 400,00		€	600
			€ 200,00	€ 200,00					€ 200,00		€ 400,00		€	650
	€ 50,00			€ 50,00									€	50
				€ 0,00					€ 400,00				€	400
	€ 50,00			€ 50,00									€	50
	€ 150,00			€ 150,00			€ 400,00					€ 250,00	€	800
	€ 150,00	€ 100,00	€ 220,00	€ 670,00	€ 200,00	€	€ 800,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 200,00	€ 400,00	€ 500,00	€	3.370,0

*[Handwritten signatures and initials]*